Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de l'Association des Parents d'Elèves de l'Enseignement Libre de l'école Saint Laurent de Veauche (42340).

Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des membres de l'Association. Il est disponible au siège de l'Association et une copie sera remise à chaque membre qui en fait la demande.

Les dispositions du présent règlement doivent être interprétées à la lumière des statuts. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur. Il est ratifié par l'Assemblée Générale suivante

Article 1 – Généralité et rappel

Conformément à l'article 10 des statuts de l'Association des Parents d'Elèves de l'école Saint Laurent de Veauche, adoptés lors de l'Assemblée Générale Extraordinaire du 25/09/2009, le Conseil d'Administration établit un règlement intérieur qui détermine les détails d'exécution des statuts.

Ce règlement intérieur précise notamment :

- les informations nécessaires pour préciser le détail d'exécution des statuts de l'Association,
- la répartition des responsabilités entre le Bureau et le Conseil d'Administration,
- la description, le rôle et les modalités de fonctionnement des commissions créées par le Conseil d'Administration,
- la description, le rôle et les modalités de fonctionnement des différents responsables.

Article 2 – Adoption et modification du « Règlement Intérieur »

Le « Règlement Intérieur » de l'Association est adopté ou modifié par le Conseil d'Administration à la majorité simple. La voix du Président est prépondérante en cas d'égalité.

Article 3 – Conditions d'adhésion

L'adhésion à l'Association des parents d'élèves implique l'acceptation sans réserve de ses Statuts et de son « Règlement Intérieur ».
Le Conseil d'Administration accorde le titre de membre d'honneur à toute personne qui a contribué ou contribue positivement à l'épanouissement de l'association et à la réalisation de ses objectifs, et ceci même si elle ne possède pas les conditions requises pour être un membre titulaire. Cependant, le membre d'honneur n'a aucune obligation envers l'association et ne peut en aucun cas la représenter.

Article 4 – Cotisation

La cotisation totale de l'APEL comprend l'abonnement à « Famille et Education » et l'adhésion est divisée en 4 parts :
Une part à l'APEL NATIONALE, une part à l'APEL REGIONALE, une autre part à l'APEL DEPARTEMENTALE et enfin une part à l'APEL LOCALE (ou d'établissement).

Il n'est demandé qu'une seule cotisation totale par famille, quel que soit le nombre d'enfants dans l'établissement. Néanmoins, une cotisation de l'Apel d'établissement est requise pour chaque enfant inscrit dans l'école.
Pour les familles justifiant avoir acquitté leur cotisation totale dans un autre établissement, il ne leur sera demandé qu'une cotisation APEL d'établissement pour chaque enfant inscrit dans l'école.

Le Conseil d'Administration fixe le montant de la cotisation annuelle qui comprend le montant de la cotisation à l'APEL locale et la cotisation au mouvement des APEL.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise.
Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année en cas d'exclusion, de démission ou de décès d'un membre.

Les « membres d'honneur » ne paient pas de cotisation.

Article 5 – Démission – Décès - Disparition

Conformément à l'article 5 des statuts, le membre démissionnaire devra adresser sous lettre (*simple ou recommandée avec AR*) sa décision au Président, Bureau, Conseil d'Administration etc…

Le membre, n'ayant pas réglé sa cotisation annuelle dans un délai de 1 mois à compter de la date d'exigibilité, sera considéré d'office comme démissionnaire.

En cas de décès, la qualité de membre s'éteint avec la personne.

Article 6 – Vote à l'Assemblée Générale

Une cotisation totale APEL (*quelque soit l'établissement bénéficiaire*) équivaut à un droit de vote, soit une voix par famille.

Article 7 – Modalités du mode de fonctionnement du Conseil d'Administration

7.1- Composition du Conseil d'Administration

Les candidats au Conseil d'Administration peuvent faire leur demande écrite au Président cinq (5) jours au moins avant l'Assemblée Générale Ordinaire.

La liste des postes à pourvoir est établie par le Conseil d'Administration en tenant compte de ceux rendus vacants par les administrateurs qui perdent la qualité de membre de l'Association ou qui ont présenté leur démission.

Chaque membre du Conseil d'Administration est élu par l'ensemble des membres de l'Association lors de l'Assemblée Générale Ordinaire.
Sont élus les membres qui ont obtenu le plus grand nombre de voix par ordre décroissant.

Au maximum une semaine après l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration se réunit pour élire le bureau.

En cours d'année, un ou plusieurs membres de l'association pourront être cooptés sur proposition du Président pour participer au Conseil d'Administration. Cette cooptation devra toutefois être votée par le Conseil d'Administration sous réserve de ratification par l'Assemblée Générale suivante. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante. Le nouveau membre coopté n'aura pas le droit de vote.

7.2- Assurance Responsabilité Civile

Il est fortement préconisé (*par l'Apel Nationale*) de souscrire une « Assurance responsabilité civile des responsables Apel » afin de prévenir notamment à tous problèmes liés à l'utilisation du matériel propre à l'Apel St Laurent.

7.3- Composition du Bureau

Tout membre du bureau désirant démissionner devra faire part de sa décision lors du dernier Conseil d'Administration de l'année scolaire.
Il restera cependant en fonction jusqu'à la prochaine Assemblée Générale.

7.4- Les conseillers techniques

Le Conseil d'Administration a faculté d'élire un ou plusieurs conseillers techniques, membre du Conseil d'Administration, qui sont nommés lors du premier Conseil d'Administration ou bien en cours d'année. En cas de vacance ou de démission, un nouveau conseiller technique peut être nommé en cours d'année.

7.4bis - Les chargés de mission

Le Président peut désigner des chargés de mission spécialisés dans une fonction sur un besoin particulier. Il propose alors au Conseil d'Administration de nommer ce chargé de mission.
Les chargés de mission sont désignés pour une durée d'une année scolaire. Il travaille sous la tutelle du Président, qui rendra compte de ses activités en Conseil d'Administration et en Assemblée Générale.

7.5- Modalités de réunion et de vote

Le Conseil d'Administration se réunit comme indiqué dans les statuts.
Il est convoqué par le Président ou son représentant par tout moyen (*messagerie électronique, courrier, etc…*).
A la fin de chaque réunion du Conseil d'Administration, la date de la prochaine réunion sera normalement fixée.

Au cours de la première réunion de l'année scolaire, le Conseil d'Administration fixe les orientations pour l'année.
Il détermine la nature et le but de chaque manifestation afin d'aider le travail futur des commissions.

A chaque réunion du Conseil d'Administration, une feuille de présence est signée par ses membres présents.

Les réunions du Conseil d'Administration sont animées par le Président ou par son représentant en cas d'indisponibilité.

Des personnes extérieures peuvent être invitées par le Président, ou à la demande de la majorité du Conseil d'Administration, en fonction des thèmes de l'ordre du jour.

Les membres du Bureau peuvent être élus à main levée. Néanmoins, le vote se fera à bulletin secret si un membre du Conseil d'Administration en formule la demande. Cette demande devra être faite au Président au minimum deux jours avant le vote.

Les autres votes ont lieu à main levée sauf demande exprès d'un membre du Conseil d'Administration, après réception de la convocation.

Les membres s'engagent à respecter les décisions votées lors du Conseil d'Administration.

7.6- Ouverture de séance

A chaque ouverture de séance du Conseil d'Administration, il sera procédé à l'approbation du compte-rendu de la séance précédente.

7.7- Budget et contrôle financier

Les engagements de dépenses font l'objet d'une décision votée en Conseil d'Administration.
Le règlement est établi au vu des pièces justificatives.

Le Président peut autoriser toute dépense exceptionnelle inférieure à 150 euros sans en référer au Conseil d'Administration. Néanmoins, le Président devra rendre compte des dépenses exceptionnelles à la première réunion du Conseil d'Administration qui suit l'événement.

Article 8 – Les commissions

8.1- Deux commissions, composées principalement de membres du Conseil d'Administration, seront mises en place pour les 2 manifestations phares que sont l'Arbre de Noël et la Kermesse.

8.2- Pour chacune des autres manifestations, 2 membres du Conseil d'Administration seront désignés « responsables ».
Ils constitueront, suivant leurs besoins, une commission spécifique avec la possibilité d'intégrer des parents d'élèves adhérents ou d'autres membres du CA.
L'un des 2 membres sera le rapporteur de cette commission auprès du Conseil d'Administration.

Les « responsables de commission » devront rendre compte de la constitution de leur équipe à la première réunion du Conseil d'Administration qui suit sa nomination.

8.3- Peuvent être membres d'une commission, les personnes légalement investies de l'autorité parentale à l'égard des enfants scolarisés au sein de l'école Saint Laurent qu'elles soient ou non membres du Conseil d'Administration.
Les « responsables de commission » pourront aussi faire appel aux membres d'honneur de l'association.

8.4- Les « responsables de commission » rendent compte des actions menées devant le Conseil d'Administration.

Article 9 – Rôle des membres du Bureau

9.1- Rôle du Président

Le Président, outre son rôle défini par les statuts, est avant tout l'animateur du Conseil d'Administration.
Il organise et préside l'Assemblée Générale.
Il organise, préside et anime les réunions du Conseil d'Administration et supervise le travail des commissions.
Il anime les réunions avec les « parents correspondants ».
Il communique fréquemment avec les membres du bureau et les divers responsables.
Il anime la communication et contrôle le contenu du site Internet : il vérifie et valide, avant publication, les communiqués écrits ou sonores ainsi que les photographies.
Il entretient des rapports fréquents avec la communauté éducative et les parents, ainsi qu'avec les représentants de la paroisse.
Il participe au Conseil d'Etablissement, aux réunions de l'organisme de gestion, répond aux invitations de l'Apel départementale, de la paroisse ou de la municipalité, etc.... *En cas d'indisponibilité, il s'engage à déléguer cette mission auprès d'un membre du Bureau afin que la présence de l'Apel d'établissement soit garantie*.
Il agit en lien étroit avec l'Apel départementale.
Il représente l'Apel auprès des élus locaux, auprès des autres établissements publics ou privés, auprès de la presse locale, etc...
Il forme le futur Président.

9.2- Rôle du Trésorier

Outre son rôle défini par les statuts, il délègue la tenue des caisses lors des manifestations, et en assure le contrôle.
Il rédige le bilan prévisionnel avec le Président et le présente au Conseil d'Administration.
Il est en relation étroite avec le « responsable des achats ».
Il reçoit les missions de Trésorier de la part des « responsables de commission ».
Il rédige un compte-rendu pour chaque évènement avec l'aide du « responsable de commission » et le « responsable des achats ».
Il effectue les remboursements des notes avancées par les membres du Conseil d'Administration.
Il encadre le « Trésorier adjoint ».
Il forme le futur Trésorier.

9.3- Rôle du Secrétaire

Outre son rôle défini par les statuts, il s'occupe du ramassage du courrier.
Il rédige avec le Président les fiches de mission des commissions.
Il gère la correspondance avec les parents (*documents dans cahier de correspondance, infos diverses via le site Internet, etc*…) et avec le secrétariat de l'école.
Il reçoit les missions de secrétariat de la part des « responsables de commission » (*réservations de salles, de matériel, déclaration Sacem, déclaration « débit de boissons », invitations, etc...).*
Il gère le fichier contenant les adresses électroniques des parents d'élèves.
Il stocke sur un disque dur toutes les archives de l'Apel et récolte auprès des anciens membres du Conseil d'Administration les archives des années passées.
Il veille au respect du calendrier pour les réunions et toutes les formalités diverses.
Il encadre le Secrétaire adjoint.
Il forme le futur Secrétaire.

9.4- Rôle du « responsable des achats »

Le « responsable des achats » doit être un membre du bureau (*Vice-président ou Trésorier adjoint*).
Il reçoit délégation du Président et du Trésorier pour effectuer les paiements des achats courants.
Il définit une politique d'achats, fait établir les différents devis concernant les futurs projets, entretien les meilleurs relations avec les commerçants locaux et les autres fournisseurs.
Il reçoit les missions d'achat de la part des « responsables de commission », du « responsable des travaux » ou des autres membres du Conseil d'Administration.
Il démarche d'éventuels sponsors financiers.
Il rend compte régulièrement de ses activités au Président et au Trésorier.
Il organise et gère l'organisation des festivités (*repas de Noël, repas des adhérents, apéritif dînatoire, semaine du partage, etc...*). Il soumet ensuite ses projets au Conseil d'Administration.

Article 10 – Rôle des « responsables techniques »

10.1- Rôle du « responsable des travaux »

Le « responsable des travaux » doit être un membre du Conseil d'Administration.
Il est en relation avec le « responsable des travaux » de l'organisme de gestion de l'établissement (*OGEC*). Ce dernier lui confie des missions de petites réparations à effectuer dans l'école. Régulièrement, il organise ces travaux en se faisant aider par des parents volontaires.
Une ou deux fois par an, une inspection des travaux à réaliser est effectuée avec le Président de l'Apel, le Directeur de l'école, le Président de l'Ogec, le « responsable des travaux » de l'Ogec et le « responsable des travaux » de l'Apel.
Il rend compte de ses activités au Conseil d'Administration.
Le « responsable des travaux » gère la location et l'entretien des « jeux de kermesse » appartenant à l'Apel de l'école Saint Laurent.
Il rédige un mode d'emploi pour chaque jeu ainsi qu'un règlement pour la location de ces jeux. Il tient un registre de location. Il encaisse les recettes et les transmet au « Trésorier ».

10.2- Rôle du « responsable Internet »

Le « responsable Internet» est soit un membre du Conseil d'Administration, soit un membre honoraire, soit un membre de l'association.
Il est relation avec le Président. Il anime et développe le site Internet.
Il reçoit du Président ou du Secrétaire les différents contenus à insérer dans le site Internet.
Il se doit d'être réactif, surtout lorsque plusieurs manifestations s'enchaînent.

Article 11 – Protection de la vie privée des adhérents

Fichiers - Adresses électroniques

Les membres de l'Association sont informés que l'Association met en œuvre un traitement automatisé des adresses électroniques les concernant.

Ce fichier est à l'usage exclusif de l'Association, laquelle s'engage à ne pas publier ces données nominatives sur Internet et à ne pas transmettre ce fichier à des tiers, et à adresser les courriels en copie cachée.

Les informations recueillies peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978. Pour exercer ce droit et obtenir communication le concernant, le membre s'adressera au siège de l'Association.

Le présent règlement intérieur est approuvé lors du Conseil d'Administration du 11/01/2010. Il est communiqué aux membres du Conseil d'Administration et mis à la disposition des membres de l'association.